

III – formalização do início da implantação do sistema por meio da apresentação do Plano de Implantação do Sistema SPdoc junto à Administração Central, observadas as condições previstas no artigo 14 deste decreto;

IV – contínua capacitação de usuários e manutenção da infraestrutura local necessária ao pleno funcionamento do Sistema SPdoc.

§ 1º - Haverá 1 (um) Administrador Setorial e 1 (um) suplente em cada um dos órgãos e entidades a seguir:

- nas Secretarias de Estado;
- na Procuradoria Geral do Estado;
- nas autarquias, observado o disposto no artigo 18 deste decreto;
- nas empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária;
- nas demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado.

§ 2º - Os Administradores Setoriais e seus suplentes serão designados pelos Titulares ou Dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, em suas respectivas áreas de atuação, observada a condição estabelecida no artigo 13 deste decreto.

§ 3º - Os Titulares ou Dirigentes dos órgãos e entidades a que se refere o § 1º deste artigo poderão designar Administradores Subsetoriais, quando necessária a desconcentração da atividade de administração do SPdoc.

Artigo 7º - Aos Administradores Setoriais cabe, em suas respectivas áreas de atuação:

- em relação à Administração Central:
  - encaminhar as dúvidas sobre procedimentos ou falhas referentes a infraestrutura tecnológica, "software" e/ou operacionalização do SPdoc;
  - solicitar o cadastramento dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no SPdoc e as respectivas atualizações que se fizerem necessárias;
  - informar as alterações na estrutura administrativa do órgão ou entidade;
- em relação aos Administradores Subsetoriais e seus suplentes, designados de acordo com o disposto nos artigos 6º, § 3º, e 9º deste decreto:
  - cadastrar, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
  - capacitar para administração e operação do SPdoc;
  - prestar orientação técnica sobre procedimentos referentes à infraestrutura tecnológica, "software" e/ou operacionalização do SPdoc;

III – em relação aos usuários do SPdoc:

- adotar as providências necessárias para cadastrar, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
- capacitar, bem como prestar-lhes orientação técnica, visando ao pleno funcionamento do SPdoc;

IV – participar dos processos de implantação, interoperabilidade e migração a que se referem os incisos II, III e IV do artigo 2º deste decreto.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Administração Subsetorial

Artigo 8º – São responsáveis pela Administração Subsetorial do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc os Administradores Subsetoriais e seus suplentes.

Artigo 9º – A quantidade de Administradores Subsetoriais será definida por ato do Titular do órgão ou Dirigente da entidade que os designar, considerando a necessidade de desconcentração das atividades de administração do SPdoc em função da existência de unidades, com ou sem estruturação formal de subdes locais, em:

I – localidades com grande distância geográfica em relação à sede; ou

II – localidades de difícil acesso.

Parágrafo único - Cada Administrador Subsetorial terá 1 (um) suplente.

Artigo 10 – Aos Administradores Subsetoriais cabe, em suas respectivas áreas de atuação:

- em relação aos assuntos que devam ser tratados com a Administração Central pela Administração Setorial:
  - encaminhar as dúvidas sobre procedimentos ou falhas referentes a infraestrutura tecnológica, "software" e/ou operacionalização do SPdoc;
  - solicitar o cadastramento dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no SPdoc e as respectivas atualizações que se fizerem necessárias;
  - informar as alterações na estrutura administrativa da unidade;

II – em relação à Administração Setorial:

- adotar as providências necessárias para cadastrar os usuários do SPdoc, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;

b) participar dos processos de implantação, interoperabilidade e migração a que se referem os incisos II, III e IV do artigo 2º deste decreto;

III – capacitar os usuários, bem como prestar-lhes orientação técnica, visando ao pleno funcionamento do SPdoc.

#### SEÇÃO III

##### Da Implantação Progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc

Artigo 11 – A implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc será feita de maneira progressiva dependendo, em relação a cada órgão e entidade, do prévio atendimento das seguintes condições:

I – oficialização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos das atividades-fim do órgão ou entidade, por meio de sua Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, em conformidade com a legislação pertinente;

II – apresentação de diagnósticos sobre os sistemas legados existentes de controle de documentos e outros sistemas do órgão ou entidade;

III – promoção de estudos necessários para efetuar a migração de dados ou a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação do órgão ou entidade, evitando a perda ou a corrupção de documentos e informações, nos termos da legislação pertinente;

IV – análise:

- da conveniência, oportunidade e viabilidade técnica da migração ou integração a que se refere o inciso III deste artigo;
- da viabilidade da contínua capacitação de usuários e da permanente manutenção da infraestrutura necessária ao pleno funcionamento do SPdoc;

V – designação, pelo Titular do órgão ou Dirigente da entidade, do Administrador Setorial do SPdoc e seu suplente;

VI – designação, pelo Titular do órgão ou Dirigente da entidade, do Administrador Subsetorial do SPdoc e seu suplente, diante da necessidade de desconcentração das atividades de administração do SPdoc em suas respectivas áreas de atuação.

Artigo 12 – A designação dos Administradores Setoriais e respectivos suplentes constitui condição para que o órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Estado possa dar início, junto à Unidade do Arquivo Público do Estado, ao processo de implantação do SPdoc.

#### SEÇÃO IV

##### Disposições Finais

Artigo 13 – A designação dos Administradores Setoriais, Subsetoriais e respectivos suplentes, recairá em servidores com graduação em curso de nível superior e experiência profissional

comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único – As funções de que trata este artigo não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 14 – As áreas de tecnologia da informação e comunicação de cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Estado deverão oferecer suporte, dirimir dúvidas e solucionar problemas de infraestrutura tecnológica interna relacionados ao funcionamento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

Artigo 15 – O número de protocolo de recebimento de documento, gerado pelo Sistema SPdoc, assegura o acesso, por meio de página disponível na internet, denominada SPdoc Cidadão, aos dados e informações de caráter público cadastrados e referentes ao documento protocolizado.

Artigo 16 – Qualquer pessoa que tiver acesso aos dados e informações contidos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc é responsável pelo seu uso em conformidade com a legislação pertinente, observando-se, em especial o disposto no § 2º do artigo 36 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 17 – Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que ainda não apresentaram plano de implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc deverão fazê-lo até 30 de setembro de 2019.

Artigo 18 – É facultativa a implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc nas universidades públicas estaduais.

Artigo 19 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de dezembro de 2018  
MÁRCIO FRANÇA

*Francisco Sérgio Ferreira Jardim*  
Secretário de Agricultura e Abastecimento  
*Vinicius Almeida Camarinha*  
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

*Romildo de Pinho Campello*  
Secretário da Cultura

*João Cury Neto*  
Secretário da Educação

*Ricardo Daruiz Borsari*  
Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

*Luiz Claudio Rodrigues de Carvalho*

Secretário da Fazenda

*Paulo Cesar Matheus da Silva*

Secretário da Habitação

*Mário Mondolfo*

Secretário de Logística e Transportes

*Márcio Fernando Elias Rosa*

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

*Eduardo Trani*

Secretário do Meio Ambiente

*Edna Andrade de Souza*

Chefe de Gabinete, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Desenvolvimento Social

*Maurício Juvenal*

Secretário de Planejamento e Gestão

*Marco Antonio Zago*

Secretário da Saúde

*Márgino Alves Barbosa Filho*

Secretário da Segurança Pública

*Louival Gomes*

Secretário da Administração Penitenciária

*Clodoaldo Pelissioni*

Secretário dos Transportes Metropolitanos

*Cicero Firmino da Silva*

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

*Carlos Renato Cardoso Pires de Camargo*

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

*João Carlos de Souza Meirelles*

Secretário de Energia e Mineração

*Jose Roberto Aprillanti Junior*

Secretário de Turismo

*Linamara Rizzo Battistella*

Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

*Aldo Rebelo*

Secretário-Chefe da Casa Civil

*Saulo de Castro Abreu Filho*

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 17 de dezembro de 2018.

#### ANEXO

##### a que se refere o artigo 6º, inciso I, do Decreto nº 63.936, de 17 de dezembro de 2018

Plano de Implantação do Sistema SPdoc

*Oficializa o início da implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc*

Por meio deste plano, o (a) (indicar órgão/entidade), atesta o compromisso de iniciar processo de trabalho necessário ao cumprimento de todas as condições exigidas à implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

Do plano de ação  
O Plano de Implantação do SPdoc é composto das seguintes fases (conjuntos de atividades):

Fase 1 - Planejamento da implantação e estratégia de divulgação (tempo para reunião com APESP e definição de grupo de trabalho no órgão/entidade);

Fase 2 - Levantamento da estrutura e usuários do órgão/entidade (planilhas);

Fase 3 - Definição de responsabilidades (designar os Administradores Setoriais e Subsetoriais e indicar possíveis unidades não oficiais);

Fase 4 - Avaliação do impacto da implantação do SPdoc nos procedimentos e rotinas de trabalho (mapear procedimentos e rotinas de trabalho e elaborar relatório);

Fase 5 - Capacitação de administradores do órgão/entidade e agentes multiplicadores (treinamento);

Fase 6 - Capacitação dos servidores públicos do órgão/entidade (treinamento);

Fase 7 - Preparação da base de produção (cadastro de órgão/entidade, unidades, TTD-Fim, espécies documentais, órgãos externos e sistemas legados, bem como associar perfis);

Fase 8 - Oficialização da implantação (notícia, evento de conclusão, ajustes e acompanhamento no sistema para o início do uso nas rotinas de trabalho).

#### Do cronograma

O cronograma ora proposto fica sujeito a alteração:

I – a depender da capacidade do APESP em executar as atividades de Administração Central do SPdoc e como gestor do aprimoramento contínuo do SPdoc;

II – em decorrência de fatos supervenientes e dificuldades não previamente consideradas em sua totalidade quando da elaboração do Plano de Implantação;

III quando da superveniência de dificuldade tecnológica ou necessidade de manutenção do SPdoc pela PRODESP que comprometa a realização das atividades de implantação;

IV – por questões de caso fortuito, força maior, decorrentes ou não de calamidades públicas e decorrentes de intervenção federal, Estado de Sítio, Defesa ou de Guerra.

Atividades	Atividade precedente	Envolvidos	Início	Término
<b>Fase 1 - Planejamento da Implantação</b>				
1. Promover interlocução com os dirigentes dos órgãos/entidades		APESP		
2. Indicar a equipe de implantação composta por representantes do Gabinete, TI e CADA		Órgão/ entidade		
3. Comunicar aos servidores do órgão/entidade sobre implantação do SPdoc (campanha de divulgação)		Órgão/ entidade		
<b>Fase 2 - Levantamento da Estrutura e Usuários do Órgão/Entidade</b>				
4. Realizar reunião com o órgão/entidade (facultativo)		APESP-CCPE		
5. Levantar a estrutura organizacional do órgão/entidade preenchendo a planilha específica		APESP-CCPE		

Atividades	Atividade precedente	Envolvidos	Início	Término
<b>Fase 3- Definição de Responsabilidades</b>				
6. Realizar reunião com o órgão/entidade (CADA, TI, Gabinete) para: <p>6.1. expor o panorama geral do SPdoc;</p> <p>6.2. explicar as etapas de trabalho (seguir o cronograma);</p> <p>6.3. explicar o preenchimento das planilhas:</p> <p>a) unidades (apresentar planilha pré-preenchida para validação e/ou complementação do órgão/entidade;</p> <p>b) usuário (explicar os perfis e a responsabilidade de cadastro dos usuários e do órgão/entidade);</p> <p>6.4. explicar sobre o questionário de implantação (dimensionar volume de documentos, número de usuários, existência de sistemas, etc);</p> <p>6.5. explicar sobre o sistema legado (informar o nome e a referência) para cadastro no SPdoc;</p> <p>6.6. apresentar lista de espécies para verificar necessidade de novos itens;</p> <p>6.7. apresentar lista de órgãos externos para verificar necessidade de novos itens;</p> <p>6.8. apresentar proposta de cronograma</p>		APESP-CCPE		

Atividades	Atividade precedente	Envolvidos	Início	Término
7. Definir o Administrador Setorial e respectivo suplente		Órgão/ entidade		
8. Definir e designar os Administradores Subsetoriais e respectivos suplentes, caso necessário		Órgão/ entidade		
9. Ajustar o cronograma da implantação		APESP-CCPE		
10. Enviar planilhas preenchidas de unidades, usuários e perfis		Órgão/ entidade		
11. Conferir dados solicitados na reunião de planejamento (planilhas, listas)		APESP-CCPE		
12. Indicar a necessidade de oficializar unidades extraoficiais	1	APESP-CCPE		
13. Manifestar oficialmente autorização do dirigente do órgão/entidade para cadastramento das unidades extraoficiais no SPdoc, se necessário	2	Órgão/ entidade		

Atividades	Atividade precedente	Envolvidos	Início	Término
14. Planejar evento de conclusão da implantação (facultativo)		Órgão/ entidade		
15. Cadastrar órgão/entidade, unidades, usuários, PC e TTD-Fim, Índice Remissivo, espécies documentais, órgãos externos e sistemas legados, bem como associar perfis	4	APESP-CCPE		
16. Subir PDF de Plano de Classificação, TTD-Fim e Índice Remissivo junto aos manuais e associar aos perfis	5	APESP-CCPE		
17. Cadastrar usuários, associá-los aos perfis e alocá-los nas unidades	5	APESP-CCPE		
18. Associar espécies e sistemas legados (Administrador Setorial)	4	Órgão/ entidade		
<b>Fase 4- Avaliação do Impacto da Implantação do SPdoc nos Procedimentos e Rotinas de Trabalho (protocolo)</b>				
19. Realizar visitas nas áreas para mapear procedimentos e rotinas de trabalho		APESP-CCPE		
20. Elaborar relatório com os resultados das visitas	9	APESP-CCPE		

Atividades	Atividade precedente	Envolvidos	Início	Término
<b>Fase 5 - Capacitação de Administradores do Órgão/Entidade e Agentes Multiplicadores</b>				
21. Treinamento de classificação				
22. Treinamento Protocolo				
23. Treinamento SPdoc				
<b>Fase 6 - Capacitação dos Servidores Públicos do Órgão/Entidade</b>				
24. Multiplicar treinamento para os usuários (Administradores Setoriais)	3	Órgão/Entidade		
<b>Fase 7 - Preparação da Base de Produção</b>				
25. Ativar órgão/entidade no ambiente de produção do SPdoc				
26. Inativar o órgão/entidade como órgão externo	4	APESP-CCPE		

Atividades	Atividade precedente	Envolvidos	Início	Término
<b>Fase 8 - Oficialização da Implantação</b>				
27. Comunicar a todos os Administradores Setoriais que já utilizam o SPdoc a inclusão de novo órgão/entidade	5	APESP-CCPE		
28. Mensagens de boas vindas aos usuários	5	APESP-CCPE		
29. Informar o Núcleo de Comunicação da implantação	5	APESP-CCPE		
30. Monitorar primeiros dias de funcionamento do SPdoc no órgão/entidade	5	APESP-CCPE		
31. Evento de conclusão da implantação (facultativo)	4	APESP-CCPE		

--	--	--	--	--

### DECRETO Nº 63.937, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

*Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, imóveis situados no Município de Santos, necessários a Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos S.A. – EMTU/SP*

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 2º, 6º e 40 do Decreto-Lei federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e alterações posteriores,

#### Decreta:

Artigo 1º - Ficam declarados de utilidade pública, a fim de serem desapropriados, total ou parcialmente, pela Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S.A. – EMTU, por via amigável ou judicial, imóveis localizados as Avenida Conselheiro Nébias, Rua Campos Sales, Rua da Constituição, Rua Dr. Cochrane, Rua Amador Bueno, Rua Visconde de São Leopoldo e Rua João Pessoa, Município de Santos, necessários à implantação do Sistema Integrado Metropolitanano (SIM) da Baixada Santista – Trecho Conselheiro Nébias ao Valongo, que constam pertencer a vários proprietários, tendo as medidas, limites e confrontações lançados nas plantas DE-2.10.02.00/4E0-101E, DE-2.10.02.00/4E0-103E, DE-2.10.02.00/4E0-105E, DE-2.10.02.00/4E0-106E, DE-2.10.02.00/4E0-109E, DE-2.10.02.00/4E0-111E, DE-2.10.02.00/4E0-112E, DE-2.10.02.00/4E0-114E e DE-2.10.02.00/4E0-117E, que, com as avaliações relativas aos terrenos e benfeitorias e os demais elementos necessários, constituem, junto à Empresa Metropolitana de Transportes

Urbanos de São Paulo S. A. – EMTU, o RT-2.10.02.00/4E0-100E, dentro dos perímetros a seguir descritos:

I - área 3 - conforme planta nº DE-2.10.02.00/4E0-103E, localizada no Município de Santos, é limitada pela faixa que se inicia no Ponto 1, localizado na Rua Campos Melo, com coordenadas U.T.M. N:7350277,5270 e E:365608,7346 sendo definida pelos seguintes segmentos: 1-2 com azimute 184º34’06” em uma distância de 12,00m; 2-3 com azimute de 274º34’46” em uma distância de 38,00m; 3-4 com azimute de 4º34’46” em uma distância de 12,00m; 4-1 com azimute de 94º34’46” em uma distância de 38,00m, perfazendo uma área de 456,00m² (quatrocentos e cinquenta e seis metros quadrados), na qual está inserido o imóvel: matrícula 64.751 do 2º Oficial de Registro de Imóveis de Santos/SP, com inscrição imobiliária nº 46.063.008.000, localizado na Rua Campos Sales, 360;

II - área 4 - conforme planta nº DE-2.10.02.00/4E0-105E, localizada no Município de Santos, Rua da Constituição, com coordenadas U.T.M. N:7350834,8166 e E:366931,3341 sendo definida pelos seguintes segmentos: 1-2 com raio de 4,60m e desenvolvimento de 2,72m; 2-3 com azimute de 43º47’5” em uma distância de 2,50m; 3-4 com raio de 3,94m e desenvolvimento de 2,66m; 4-5 com azimute de 3º56’15” em uma distância de 64,18m; 5-6 com raio de 5,32m e desenvolvimento de 7,99m; 6-7 com azimute de 275º41’30” em distância de 3,72m; 7-8 com azimute de 264º55’2” em distância de 1,88m; 8-9 com azimute de 255º46’27” e distância de 2,05m; 9-10 com raio de 5,14m e desenvolvimento de 4,33m; 10-1 com azimute de 183º33’58” em uma distância de 71,31m, perfazendo uma área de 270,57m² (duzentos e setenta metros quadrados e